

**Государственное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 2 «Апельсин»
(ГКДОУ д/с № 2 «Апельсин»)**

ПРИНЯТ

общим собранием работников
ГКДОУ д/с № 2 «Апельсин»
протокол от 29.08.2023 № 01-2

УТВЕРЖДЕН

приказом заведующего
ГКДОУ д/с № 2 «Апельсин»
от 28.08.2023 № 01-18/90-1

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета родителей
протокол от 29.08.2023 № 1

**ПОРЯДОК ПРИЕМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 2 «АПЕЛЬСИН»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан, имеющих право на получение дошкольного образования (далее – обучающиеся, дети) в Государственное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Апельсин», осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Образовательная организация).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);

Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями и дополнениями).

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и настоящим Порядком.

1.4. Образовательная организация обеспечивает прием детей, проживающих на территории, за которой Образовательная организация закреплена нормативно правовым актом Главы администрации города Байконур (далее – закрепленная территория).

1.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.6. В приеме в Образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в Образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования (далее – Управление образованием города Байконур, Учредитель).

1.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

1.8. Документы и информация, в отношении которых Образовательная организация обязана обеспечить открытость и доступность, размещаются:

на официальном сайте Образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет apelsin-baik.ru;

на информационном стенде Образовательной организации в коридоре на втором этаже.

2. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в Образовательную организацию

2.1. Прием в Образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по направлению, выданному Управлением образования города Байконур.

2.2. Прием ребенка в Образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в Образовательную организацию на бумажном носителе.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка, его родителей (законных представителей);

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о дате приема на обучение.

2.3. Для приема в Образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации,

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости),

документ психолого-медико-педагогической комиссии (по необходимости),

свидетельство о рождении ребенка,

документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. При отсутствии документа о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории родитель (законный представитель) ребёнка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

медицинское заключение.

2.4. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Образовательной организации.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого -медико-педагогической комиссии.

2.7. Требование представления иных документов для приема детей в Образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Заявление о приеме в Образовательную организацию и копии документов регистрируются заведующим Образовательной организации или уполномоченным им

должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Образовательную организацию.

2.9. Заведующий Образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося.

2.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.12. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить Образовательной организации письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

2.13. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Образовательная организация обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.14. После регистрации заявления и поданных документов родителю (законному представителю) обучающегося выдается расписка, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица Образовательной организации, ответственного за прием документов.

2.15. После приема документов, с родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных п. 2.2., 2.3 настоящего Порядка, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее- Договор).

Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр выдается заявителю под роспись, второй остается в Образовательной организации и хранится в личном деле обучающегося.

2.16. Зачисление ребенка в Образовательную организацию оформляется приказом заведующего Образовательной организации в течение трех рабочих дней после заключения Договора.

На официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную дату.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Образовательной организации.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в Образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3. Порядок приема детей в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)

3.1. Прием детей в Образовательную организацию в порядке перевода осуществляется по направлению Управления образованием города Байконур и личному заявлению родителя (законного представителя), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Родитель (законный представитель) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации с описью содержащихся в нем документов.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) в Образовательную организацию вместе с заявлением о зачислении ребенка в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

3.3. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком, Образовательная организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

Требование о предоставлении других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в Образовательную организацию в связи с переводом не допускается.

3.4. Заявление о приеме в Образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) обучающихся, регистрируются заведующим Образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме.

3.5. Заведующий Образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов знакомит родителей (законных представителей) обучающегося с Уставом, лицензией на осуществление Образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.8. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить Образовательной организации письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

3.9. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Образовательная организация обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.10. После регистрации заявления и поданных документов родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью Образовательной организации.

3.11. После приема документов, предусмотренных п. 2.3, п.3.2. настоящего Порядка, с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор).

Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр выдается заявителю под роспись, второй остается в Образовательной организации и хранится в личном деле ребенка.

3.12. Зачисление ребенка в Образовательную организацию оформляется приказом заведующим Образовательной организации в течение трех рабочих дней после заключения Договора.

На официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную дату.

3.13. Образовательная организация в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося.

4. Порядок приема детей в порядке перевода по решению Учредителя

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из одной образовательной организации в другую по решению Учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

4.2. При принятии решения о прекращении деятельности Образовательной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.3. О предстоящем переводе в случае прекращения своей деятельности Образовательная организация уведомляет родителей (законных представителей) детей в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности Образовательной организации, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод детей в принимающую организацию.

4.4. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, Образовательная организация обязана уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом решении о приостановлении действия лицензии.

4.5. Учредитель за исключением случая, указанного в пункте 4.3. настоящего Порядка осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от Образовательной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования;

запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

4.6. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно информировать о возможности перевода обучающихся.

4.7. Образовательная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

4.8. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся заведующий Образовательной организацией издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.9. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

4.10. В принимающую организацию передается списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

4.11. На основании представленных документов принимающая организация заключает Договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.12. В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием Образовательной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

4.13. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.
